



**Министерство
культуры
Тверской области**



**Министерство культуры Тверской области
Государственное бюджетное образовательное учреждение дополнительного
профессионального образования Тверской области
«Тверской областной учебно-методический центр учебных заведений культуры и искусства»**

**РЕКОМЕНДАЦИИ
ПО ОРГАНИЗАЦИИ МЕТОДИЧЕСКОЙ РАБОТЫ
В ДЕТСКОЙ ШКОЛЕ ИСКУССТВ
Тверской области**

г. Тверь

2023

СОДЕРЖАНИЕ

Введение	
Основные направления деятельности методической службы	4
Нормативно-правовая основа методической службы	6
Структура методической службы	7
Формы методической работы	11
Критерии эффективности методической работы	22
Анализ методической работы	22
Литература	26
Приложение 1: Краткая характеристика элементов методической службы учреждений дополнительного образования в сфере культуры и искусства.....	27
Приложение 2: Шаблоны локальных актов в методической службе учреждений дополнительного образования в сфере культуры и искусства.....	29
Приложение 3: Учебно-методическая продукция.....	44

ВВЕДЕНИЕ

Важнейшей задачей, стоящей перед каждым преподавателем, является постепенный поиск наиболее результативных путей обучения и воспитания каждого отдельного ученика. Поиск индивидуальных приёмов обучения, правильная диагностика способностей, оценка сил и возможностей ученика, разнообразие методов воздействия на него - всё это определяет тактику деятельности преподавателя, верную траекторию которой невозможно выстроить без качественной организации методической работы в образовательном учреждении.

Согласно Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" в каждом образовательном учреждении должна быть создана функциональная методическая служба, которая определяет основные направления и формы работы по повышению квалификации преподавательского состава и формированию кадрового потенциала.

В целях проведения единой культурной политики в дополнительном образовании сферы культуры и искусства на территории Тверской области в 2023 году Государственным бюджетным образовательным учреждением дополнительного профессионального образования Тверской области «Тверской областной учебно-методический центр учебных заведений культуры и искусства» были разработаны данные методические рекомендации.

Цель методических рекомендаций - формирование и обеспечение функционирования единой методической среды, направленной на создание условий для повышения профессиональной компетентности педагогов, получения обучающимися современного качественного образования, сохранение и дальнейшее развитие региональной системы художественного образования с учетом реализации основных направлений стратегических документов в области образования и воспитания подрастающего поколения.

ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ МЕТОДИЧЕСКОЙ СЛУЖБЫ

Методическая работа преподавателей в учреждениях дополнительного образования реализуется через аналитическую, организационно-методическую, информационно-методическую и консультационную деятельность.

1. *Аналитическая деятельность* определяет затруднения преподавателей методического характера при осуществлении образовательного процесса и проведение мониторинга их профессиональных потребностей.

2. *Организационно-методическая деятельность:*

- *Формы методической работы, направленные на повышение квалификации и профессионального мастерства педагогических и руководящих работников учреждения образования:*

- курсовая подготовка (в том числе, дистанционно);
- обучающие семинары;
- практико-ориентированные семинары (в том числе, в рамках деятельности структурных подразделений методической службы);

- участие в работе сетевых сообществ Интернета;
- научно-методические конференции;

- круглые столы;

- мастер-классы;

- единые методические дни по учебным дисциплинам; методическое издание (буклеты, газеты, журналы и др.);

- самообразовательная деятельность педагога по индивидуальной методической теме;

- работа над личной методической темой;

- творческие отчеты, фестивали творческой мысли и др;

- *Формы методической работы, направленные на получение, обобщение, представление и распространение педагогического опыта:*

- инновационная работа;

- разработка, презентация, публикация авторских программ, учебно-методических комплексов, элективных курсов, докладов, статей, конспектов уроков, сценариев мероприятий и др.;

- разработка методических рекомендаций по реализации содержания учебной программы;

- работа в творческих группах;

- научно-практические конференции;

- открытые уроки;

- мастер-классы;

- творческие отчёты;

- конкурсы методических материалов и педагогического мастерства;

- печатные издания школы, в том числе на электронных носителях и др.

3. *Информационно-методическая деятельность:*

- изучение информационных запросов педагогических кадров;
- формирование библиотечного фонда программно-методических материалов, методической литературы;
- обеспечение периодическими методическими и специальными изданиями;
- создание банков программ, авторских разработок;
- создание картотеки, например, программ элективных курсов, электронных ресурсов;
- размещение информации о деятельности методической службы на школьном сайте;
- освещение деятельности педагогов в СМИ и др.

4. *Консультационная деятельность* осуществляется при проведении разъяснений по различным вопросам:

- наставничество;
- консультирование по научно-методическим вопросам;
- индивидуальная методическая помощь;
- подготовка портфолио для прохождения процедуры аттестации;
- организации внеклассных мероприятий и др.

По широте одновременного охвата методической работой ее формы можно разделить на коллективные и индивидуальные. Безусловно, это лишь приблизительные перечни форм методической работы и в реальной практике они должны активно пересекаться и дополнять друг друга.

Важной формой профессионального роста преподавателей ДШИ является его *самообразование*. Темы для самообразования определяются исходя из единой методической темы школы и потребностей самих педагогов, например:

- «Формирование учебной мотивации»;
- «Организация процесса обучения детей дошкольного возраста на уроках «Ритмика», «Вокальный ансамбль», «Музыкальная грамота» в подготовительных группах раннего эстетического развития»;
- «Поиск эффективных методов, приемов, форм обучения технике вокального дыхания на начальном этапе обучения»
- «Поиск эффективных методов, приемов, форм обучения технике исполнительского дыхания на начальном этапе обучения в классе духовых инструментов»
- «Система работы над теоретическими понятиями обучающихся в младших школьников в ДШИ»;
- «Разработка комплекта дидактики и наглядности для уроков теоретических дисциплин» и др.

Срок работы над методической темой определяется преподавателем индивидуально. Каждый преподаватель имеет индивидуальный план работы над выбранной им методической темой. В процессе работы над темой самообразования и по ее завершению педагог представляет наработанный материал.

Формы его представления различны: отчет на заседаниях Методического совета или Педагогического совета, выступление на семинаре, участие в методических и профессиональных конкурсах и др.

Все результаты деятельности преподавателей (методические разработки, дидактический материал, сценарии мероприятий) ежегодно оформляются и передаются в школьную библиотеку для их дальнейшего использования преподавателями.

НОРМАТИВНО-ПРАВОВАЯ ОСНОВА МЕТОДИЧЕСКОЙ СЛУЖБЫ

1. Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

2. Концепция развития дополнительного образования детей, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 31.03.2022 № 678-р.

3. Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам, утвержденный приказом Минпросвещения России от 09.11.2018 № 196 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам"

Требования к методической деятельности, порядок оценки ее результатов определяются локальными нормативными актами образовательной организации.

Примерный перечень локальных актов, поддерживающих нормативно-правовое обеспечение методической работы в ДШИ

1.	Определение места методической работы в системе функционирования ДШИ (ст. 25, 26, 28 № 273-ФЗ)	Устав образовательной организации
		Программа развития образовательной организации
2.	Органы самоуправления в системе управления методической работой (ст. 26 № 273-ФЗ)	Положение о педагогическом совете
		Положение о методическом совете
3.	Организация научно-методической работы (ст. 19, 28, 30 № 273-ФЗ)	Положение о методической работе (порядок организации методической работы) в образовательной организации
		Положение о школьном методическом объединении
		Должностные инструкции руководителей школ в аспекте организации методической работы, руководителей ШМО, методиста, преподавателя и концертмейстера
		Положения о методических мероприятиях
		Приказы, регулирующие методическую деятельность в ОО

		График мероприятий по обобщению педагогического опыта
		График проведения открытых уроков и мастер-классов
4.	Единая методическая тема и её функциональная заданность в системе методической работы, индивидуальные методические темы	Положение о работе над единой методической темой, об индивидуальной методической теме Концептуальное определение направлений и форм работы над темой
5.	Аттестация педагогических работников, повышение квалификации (ст. 48, 49 № 273-ФЗ)	График аттестации преподавателей на соответствие занимаемой должности График курсовой подготовки (КПК) преподавателей и концертмейстеров
6.	Стимулирование и поощрение за участие в методической работе ОУ	Показатели оценки и формы поощрения педагогических работников Приказы о поощрении - благодарности, грамоты, отгулы и т.п.

СТРУКТУРА МЕТОДИЧЕСКОЙ СЛУЖБЫ

Каждое образовательное учреждение создает свою собственную структуру (модель) методической работы (методической службы), исходя из своих интересов, возможностей и целей развития.

Цели и задачи методической деятельности достигаются посредством использования разнообразных организационных форм, и определяются структурой методической службы каждого учреждения, которая включает в себя структуры управления (педагогический совет, Методический совет, методическое объединение) и участников процесса (преподаватели, руководитель методическим объединением, методист, заместитель директора, директор).

Структура методической службы ДШИ

Директор

Заместитель директора
по учебно-методической
работе

Педагогический
совет

Методист

Методический совет

Методическое
объединение

Методическое
объединение

Методическое
объединение

Методическое
объединение

Тематические заседания МО, анализ качества обучения (аттестация учащихся, взаимопосещение уроков), аттестация педагогических работников, КПК, самообразование (индивидуальные методические темы), индивидуальные консультации, методические мероприятия (конкурсы профессионального мастерства, семинары, конференции, педагогические чтения, круглые столы, мастер-классы и др.)

Администрация школ осуществляет регулярный контроль за выполнением плана методической работы, деятельностью методических структур, участием всех работников образовательного учреждения в методической деятельности.

Педагогический совет, задачами которого является планирование и анализ работы учреждения, является высшим структурным звеном методической работы. К содержанию деятельности школьных педагогических советов относятся: заслушивание творческих отчетов и теоретических сообщений преподавателей по конкретной методической проблеме, изложение результатов проделанной работы, принятие управленческого решения по проблеме, определение и утверждение локальных актов школы.

Системообразующим элементом является работа коллектива по *единой методической теме*, которая определяется исходя из целей и задач образовательного учреждения в текущем учебном году. Главным управленческим и мотивационным ресурсом на пути реализации единой методической темы становится система проведения тематических педагогических советов.

Педагогические советы проводятся с определенной периодичностью: перед началом учебного года проходит установочный педсовет, а в дальнейшем в конце учебных четвертей. Решения, принятые на заседании педагогического совета, оформляется в виде протокола и утверждаются приказом директора.

Следующим звеном является *Методический совет*. На заседаниях МС рассматриваются следующие вопросы:

- разработка учебных планов и учебных программ;
- проведение экспертизы учебных программ преподавателей школы;
- обсуждение новых технологий организации образовательного процесса;
- анализ состояния и результативности методической работы и др.

В состав Методических советов ДШИ входят: директор, заместитель директора по учебно-методической работе и заведующие всех отделений школы. Возглавляет Методический совет председатель (заместитель директора), который в своей деятельности подчиняется решениям педагогического совета школы.

Председатель Методического совета несет ответственность за планирование методической работы: выстраивает план и тематику методических советов, уточняет круг вопросов, наиболее важных для самообразования преподавателей, организует контроль за выполнением индивидуальных планов самообразования. Кроме того, совместно с методистом, заместитель директора осуществляет проверку выполнения учебных планов и образовательных программ, контролирует работу методических объединений, анализирует итоги промежуточной и итоговой аттестации, результаты участия учащихся и преподавателей в конкурсах и фестивалях, аттестационных документов преподавателей и концертмейстеров.

Заседания Методического совета проводятся один раз в четверть. Осуществление учебной, методической и творческой работы по одной или нескольким родственным учебным дисциплинам образовательных программ

организовано для преподавателей ДШИ на уровне *школьного методического объединения*. В образовательном учреждении может функционировать несколько методических объединений преподавателей, в зависимости от реализуемых в школе направлений: изобразительное искусство, хореографическое искусство, фортепиано, народные инструменты, теоретических дисциплин, подготовительного отделения и др. В течение учебного года методическое объединение проводит 4-6 заседаний, но по необходимости их количество может увеличиваться, например, в связи с подготовкой учащихся к участию в творческих олимпиадах, конференциях, конкурсах.

Возглавляет школьное методическое объединение руководитель :

- преподаватель с высшей квалификационной категорией, имеющий высокие результаты своей деятельности, в обязанности которого входит планирование работы методического объединения, подготовка и проведение заседаний, организация открытых уроков, подведение итогов работы и выработка на их основе рекомендаций. Руководитель методического объединения имеет право посещать и анализировать уроки педагогов (с их согласия), внеклассные мероприятия, проводить контрольно-диагностические мероприятия по изучению уровня обученности учащихся и уровня профессиональной компетентности педагогов.

Методический совет и школьное методическое объединение преподавателей осуществляют деятельность на основании плана, в котором определены основные направления и формы работы по повышению квалификации преподавателей и эффективности образовательного процесса, на основании работы над единой методической темой.

Качество методической работы будет зависеть от точности ее планирования и прогнозирования. К объектам прогнозирования относятся: ожидаемые результаты; потенциал образовательного учреждения в материально-технических возможностях; реализация новых образовательных программ; открытие новых отделений; увеличение контингента учащихся и др.

Основной составляющей при организации внутришкольной методической работы является планирование, которое состоит из пяти этапов:

1. Анализ методической работы за прошедший период;
2. Постановка задач на новый учебный год;
3. Разработка плана мероприятий по направлениям методической работы;
4. Определение сроков реализации методических мероприятий и назначение ответственных за их проведение;
5. Утверждение плана методической работы.

ФОРМЫ МЕТОДИЧЕСКОЙ РАБОТЫ

Семинары

Семинары являются, пожалуй, самой востребованной формой методической работы в образовательных организациях. Однако часто семинары по названию по сути таковыми не являются.

Изначально семинар — это форма интерактивного обучения, которая хорошо дополняет лекцию. Обмен мнениями в течение всего семинара, открытый разговор между его участниками, то есть именно интерактивность — отличительная особенность этой формы. Если же выступающие, намеченные заранее, один за другим выходят перед пассивными слушателями с докладами, то такая форма не может быть признана семинаром. Сегодня форма общения, при которой докладчики сменяют друг друга, чаще называют конференцией.

С другой стороны, нужно четко отделять семинар от еще одной распространенной формы методической работы — круглого стола. Здесь интерактивное общение проходит особенно интенсивно. Сообщения на круглом столе должны быть очень короткими (до 5 минут), а их обсуждение, наоборот, явно превышать время выступления. На семинаре же выступления более продолжительны (15-20 минут) и примерно равны по времени с их обсуждением.

Таким образом, семинар является промежуточной формой между конференцией и круглым столом.

Семинары требуют высокой квалификации организаторов методической работы и часто прямых связей с представителями педагогических институтов. При проведении семинаров особенно необходимо обеспечить обстановку неформального общения. В ряде случаев после творческого сообщения удастся организовать дискуссию.

В ходе работы семинара возможно и коллективное решение специальных учебно-педагогических задач, проведение деловых педагогических игр. Практика показывает, что работа такого семинара в течение ряда лет заметно повышает общую и педагогическую культуру педагогического коллектива.

Конференции

Данные формы методической работы часто становятся своеобразным подведением итогов работы коллектива образовательной организации, отдельных педагогов над актуальными методическими проблемами, выступают как формы выявления и обобщения лучшего практического опыта. Центральным событием конференции является доклад, сообщение. Здесь очень важна тематика выступлений. При проведении конференции на уровне образовательной организации наибольшего внимания заслуживают темы выступлений, непосредственно связанные с практикой данной организации. Но с другой стороны, интересно увидеть место проблемы, поднятой в докладах, в общем образовательном пространстве муниципалитета, города, региона. А такое возможно только при достаточной степени научного обобщения. Поэтому проведение именно научно-

практических, а не научных и не практических, конференций сегодня наиболее целесообразно.

Успех таких конференций часто зависит от грамотного подбора выступающих и тщательной работы с ними. Очень неплохо поинтересоваться у коллектива образовательной организации, кого они сами хотят видеть в роли «научного представителя», решения каких проблем они ждут от приглашенных «ученых». Ведь именно проблемные научно-практические конференции сегодня являются одной из самых востребованных форм методической работы.

Педагогические и методические чтения

Эти формы методической работы довольно часто появляются в практике образовательных организаций. Так называют ряд докладов, сопровождающихся небольшими комментариями и обсуждениями. Чаще всего педагогические чтения устраивают для подведения итогов за год, для того, чтобы педагоги поделились своими педагогическими находками с другими. Это прекрасная форма обмена опытом.

Педагогические чтения нужно четко отделять от методических чтений.

Педагогические чтения призваны обеспечить обмен опытом. Здесь принято обмениваться конкретными практическими разработками. Причем их осмысление, теоретизирование вокруг них, зачастую не нужно. Это сугубо практическое мероприятие. Именно здесь уместны разработки конкретных, пусть даже единичных уроков (занятий) и мероприятий, рассказ о конкретных практических педагогических находках.

На методических чтениях обмен опытом происходит на уровне педагогических методик и технологий. Здесь конспект урока, мероприятия сами по себе значат мало, а главным становятся методические выводы из представленного материала. Сам же материал, являясь содержанием приложения, становится примером методических выводов.

На методических чтениях коллеги ждут от авторов рассказа об основных принципах, которые положены в основу их повседневного педагогического опыта; о методах, методиках и технологиях, применяемых в повседневной работе; о методических приемах. Если даже автор берет чужую методику или технологию, то коллегам интересно как она применяется в данном конкретном случае, какие возникают трудности, как их преодолеть, что можно получить в результате получения данной методики. Другими словами, каждое выступление на методических чтениях должно быть небольшими методическими рекомендациями, отражающими опыт конкретного педагога или администратора.

Творческие группы педагогов

Данная форма методической работы возникла как результат творческих поисков педагогами новых эффективных форм обучения. В отличие от методических объединений, которые формируются как обязательная форма работы и характеризуются постоянным, фиксированным составом участников, и где основой общности является преподаваемый предмет, основой образования

творческих групп (3-6 человек) является, прежде всего, взаимная симпатия, личная дружба, психологическая совместимость. Такие группы создаются в коллективе на исключительно добровольной основе, когда необходимо освоить какой-то новый передовой опыт, новую методику, идею.

Каждый член группы сначала самостоятельно изучает опыт, методику, потом излагает ее своим коллегам, они его дополняют, поправляют, спорят, углубляют, обмениваются мнениями, затем реализуют изучаемую идею в своей практике; ходят друг к другу на уроки, мероприятия, подготовленные по осваиваемой методике, обсуждают их и, когда новое освоено, первые умения приобретены, группа распадается. Обычно в группе возникают лидеры, которые берут на себя обязанности руководителя.

В этой форме творческое освоение нового происходит в 3-4 раза быстрее, чем другими путями. Для таких групп характерно неформальное общение, минимум заседаний, главное внимание они уделяют поисковой, исследовательской деятельности, с результатами которой знакомят весь коллектив на общешкольных методических мероприятиях. Состав групп может при необходимости расширяться, однако практика показывает, что большие размеры групп себя, как правило, не оправдывают. Наставничество, консультации, собеседования

Данная форма применяется наиболее опытными педагогами в работе с молодыми педагогами, а также с педагогами, испытывающими затруднения в решении ряда педагогических проблем. Большую роль в такой работе играют хорошее знание возможностей, сильных и слабых сторон, затруднений, личностных качеств педагога, а также умение наставников анализировать ход и результаты деятельности педагогов, формулировать на основе анализа конкретные рекомендации и советы в адрес педагогов. Здесь особенно важен педагогический такт, уважение к педагогу в сочетании с целеустремленностью. Не менее важно обучение каждого педагога, воспитателя самоанализу. Особенно ценно собеседование наставника с педагогом до урока или даже совместное продумывание плана урока, которое сопровождается затем посещением и обсуждением урока.

Помощь конкретным педагогам может быть сиюминутной, откликающейся на проблемы сегодняшнего дня, но предпочтительней перспективный подход, связанный с созданием долговременной «программы выращивания творческого педагога». Наличие таких программ — признак высокого уровня постановки методической работы.

Методические выставки, бюллетени

Поскольку методическая работа требует наглядности, то хорошей формой ее реализации является методическая выставка. На ней педагоги представляют свои методические разработки. В рамках выставки может быть организовано общение педагогов по методическим вопросам (тематический педагогический совет, тематические заседания методических объединений, мастер-классы отдельных педагогов и пр.).

Широкое распространение получили методические бюллетени с информацией

для всех педагогов о ценных методических приемах, находках. Подобную информацию можно получать у педагогов своей образовательной организации, других организаций муниципалитета, города, России. Таким образом, творческое изобретение одного педагога оперативно может стать достоянием его коллег. Здесь важно только, чтобы данная форма работы оставалась методической, а не превращалась в управленческую, когда стенгазеты наполняются указаниями и инструкциями.

Методические уголки и кабинеты

В методических уголках в учительских или кабинете заместителей руководителей образовательных организаций по учебно-воспитательной работе обычно отражается текущая методическая информация. В организациях с развитой системой методической работы при наличии свободного помещения оборудуются отдельные методические кабинеты, которые становятся основной базой для проведения всех видов методической работы и организационных форм самообразования педагогов.

В методических кабинетах хранятся наиболее интересные монографии и методические пособия, вырезки из журналов и газет, картотеки педагогической литературы и т.д. Во главе методического кабинета ставится один из опытных высококвалифицированных педагогов, заместитель руководителя по УМР или методист. В методическом кабинете педагоги могут познакомиться с планами изданий педагогических издательств, получить другую информацию, необходимую для самообразования, работы над собой. Современный методический кабинет должен быть оборудован компьютерной техникой с обязательным выходом в Интернет.

Открытые уроки и внеурочные мероприятия

Практически все формы методической работы рано или поздно, но становятся связанными с показом практических умений педагога коллегам. Поэтому открытые уроки и мероприятия ничем не заменимы и их значение в системе форм и методов методической деятельности исключительно велико. Речь идет не о простом взаимопосещении уроков и мероприятий членами одного педагогического коллектива. У открытых уроков особое предназначение: педагоги идут к своему коллеге, чтобы увидеть новую методику на практике; их приглашают на открытый экспериментальный урок, когда новая методика только создается. Другими словами, открытым мероприятием решаются обе задачи методической работы — обмен опытом и поиски новых педагогических методов. Так или иначе, но открытый урок означает не только открытые для всех гостей двери класса, но и показ нового, пусть маленького, но обязательно открытия. При ином подходе происходит формализация открытых уроков, что резко снижает их качество.

Часто эффект от посещений открытых уроков низок потому, что сама методика их проведения неправильна, так как посетившие уроки педагоги чаще всего не знают замыслов педагога, особенностей класса, традиций и т.д.

Чтобы существенно повысить эффективность открытых уроков и внеурочных

мероприятий педагог, дающий открытый урок, до его начала рассказывает коллегам проект будущего урока:

- показывает его место в образовательной теме, разделе, курсе;
- рассказывает об идее мероприятия; называет задачи;
- рассказывает о намеченных путях и средствах решения поставленных задач;
- дает характеристику реальных учебных возможностей класса в зоне ближайшего развития.

Иначе говоря, знакомит приглашенных со своей творческой лабораторией, включает их в осознанный процесс анализа урока на этапе проектирования. Только в этом случае можно выявить сильные и слабые стороны проекта урока (планирования урока). Далее педагог проводит открытый урок, на котором коллеги присутствуют уже не просто как наблюдатели, а как соучастники. Затем педагог делает анализ урока, раскрывает, что ему удалось из намеченного реализовать, что не удалось и почему, как он использовал запасные методические ходы, оценивает эффективность примененных приемов. Присутствовавшие на уроке задают уточняющие вопросы, и только потом высказывают свои мнения, предлагают рекомендации по дальнейшему развитию опыта, решают, что из увиденного они возьмут на вооружение, где, когда и в какой форме используют.

Важно помнить, что реально проведенный урок может оказаться как хуже, так и лучше своего проекта, может быть проведен и по совершенно новому, экспромтом возникшему, варианту. Во всех этих случаях анализ обогащает и автора урока, и его коллег.

Мастер-класс

По определению, «мастер-класс» - это интерактивная форма обучения и обмена опытом, объединяющая формат тренинга и конференции.

Мастер-класс — современная форма проведения обучающего тренинга-семинара для отработки практических навыков по различным методикам и технологиям с целью повышения профессионального уровня и обмена передовым опытом участников и приобщения к новейшим областям знания.

Смысл мастер-класса состоит в том, что мастер своего дела делится со слушателями методикой, которая применялась и успешно внедрялась лично ими. Проведение мастер-класса - это показатель зрелости педагога, демонстрация высокого уровня профессионального мастерства.

Во время мастер-класса ведущий специалист рассказывает и, что еще более важно, показывает, как применять на практике новую технологию или метод.

Принцип мастер-класса: «Я знаю, как это делать. Я научу вас». Это двусторонний процесс и отношения «преподаватель - слушатель» являются абсолютно необходимыми.

Методика проведения мастер-классов не имеет каких-то строгих и единых норм. Обычно мастер-классы проводятся в составе малой группы (7-15 человек) или индивидуально.

Тематика мастер-классов включает в себя:

- обзор актуальных проблем и технологий,
- различные аспекты и приемы использования технологий,
- авторские методы применения технологий на практике и др.

Задачи мастер-классов:

- передача учителем-мастером своего опыта путем прямого и комментированного показа последовательности действий, методов, приемов и форм педагогической деятельности;
- совместная отработка методических подходов педагога-мастера и приемов решения поставленной в программе мастер-класса проблемы;
- рефлексия собственного профессионального мастерства участниками мастер-класса;
- оказание помощи участникам мастер-класса в определении задач саморазвития и формировании индивидуальной программы самообразования и самосовершенствования.

В ходе мастер-класса участники:

- знакомятся с предлагаемыми мастером разработками по теме мастер-класса;
- участвуют в обсуждении полученных результатов;
- задают вопросы, получают консультации;
- предлагают для обсуждения собственные проблемы, вопросы, разработки;
- высказывают свои предложения по решению обсуждаемых проблем.

Проводя мастер-класс, руководитель никогда не стремится просто передать знания. Он старается задействовать участников в процесс, сделать их активными, разбудить в них то, что скрыто даже для них самих, понять и устранить то, что ему мешает в саморазвитии. Все задания руководителя и его действия направлены на то, чтобы подключить воображение участников, создать такую атмосферу, чтобы они проявили себя как творцы. Это мягкое, демократичное, незаметное руководство деятельностью. Преподаватель — мастер создаёт атмосферу открытости, доброжелательности, сотворчества в общении. Он исключает официальное оценивание работы участников мастер-класса, но через социализацию, афиширование работ дает возможность для самооценки педагога, его самокоррекции.

Алгоритм технологии мастер-класса.

1. Презентация педагогического опыта учителем-мастером:

- кратко характеризуются основные идеи технологии;
- описываются достижения в работе;
- доказываемая результативность деятельности учащихся, свидетельствующая об эффективности технологии;
- определяются проблемы и перспективы в работе педагога-мастера.

2. Представление системы учебных занятий:

- описывается система учебных занятий в режиме презентуемой технологии;
- определяются основные приемы работы, которые мастер будет демонстрировать слушателям.

3. Проведение имитационной игры:

- преподаватель-мастер проводит учебное занятие со слушателями, демонстрируя приемы эффективной работы с учащимися;
- слушатели одновременно играют две роли: учащихся и экспертов, присутствующих на открытом занятии.

4. Моделирование:

- педагога-ученики выполняют самостоятельную работу по конструированию собственной модели учебного занятия в режиме технологии педагога-мастера;
- мастер выполняет роль консультанта, организует самостоятельную работу слушателей и управляет ею;
- мастер совместно со слушателями проводит обсуждение авторских моделей учебного занятия.

5. Рефлексия. Проводится дискуссия по результатам совместной деятельности мастера и слушателей.

Примерный план проведения мастер-класса:

- вступительная часть, где руководителем мастер-класса даются необходимые целевые установки, раскрывается содержание занятия в целом и его отдельных составных частей;
- основная демонстрационная часть;
- комментирующая часть, где руководитель мастер-класса поясняет те элементы своей работы, которые с его точки зрения наиболее важны и несут оригинальный характер; обсуждение занятия самими участниками мастер-класса;
- подведение итогов руководителем мастер-класса.

Необходимо тщательно продумать, какие иллюстративные материалы будут использованы, как они будут способствовать раскрытию новаторской, оригинальной стороны содержания мастер-класса. Особенно это важно в том случае, когда занятие проводится для начинающих педагогов. В таком случае иллюстративный (и весь дидактический) материал должен быть использован в максимальном объеме и в то же время очень строго структурирован по содержанию и порядку его демонстрации.

Следует заранее учитывать мотивацию разных групп участников.

Если это начинающие педагоги или педагоги, уже имеющие опыт работы, но стремящиеся повысить свой профессиональный уровень для решения квалификационных задач, то для них важно получить конкретные знания о формах, приемах работы, используемой методике, чтобы иметь возможность использовать все это в своей дальнейшей практической работе.

В случае участия в мастер-классе группы высококвалифицированных педагогов главную роль играет ориентация на сравнение, сопоставление уровня и форм работы, задача заимствования и копирования имеет второстепенный характер или вообще отсутствует.

Поэтому в первом случае обсуждение направлено на удовлетворение интереса педагогов к тем или иным аспектам ими увиденного. Во втором случае имеет место полноценная дискуссия, в ходе которой педагог, проводивший мастер-класс, может

и для себя узнать что-то интересное, что придает обсуждению характер взаимообогащения.

После проведения мастер-класса желательно педагогу, проводившему его, провести самоанализ, выявить для себя удачные и менее удачные элементы мастер-класса, чтобы затем внести в содержание и форму проведения какие-либо коррективы. Поэтому желательно осуществление видеозаписи мастер-класса. Такая запись может использоваться и как наглядное пособие для других педагогов, желающих провести мастер-классы.

Методика проведения мастер-классов не имеет каких-либо строгих и единых правил, она основывается на педагогической интуиции педагога и на творческой восприимчивости слушателя.

Критерии качества подготовки и проведения мастер-класса

Для определения эффективности подготовки и проведения мастер-класса мы предлагаем использовать следующие критерии:

- ***Презентативность.*** Выраженность инновационной идеи, уровень ее представления, культура презентации идеи, популярность идеи в педагогике, методике и практике образования.

- ***Эксклюзивность.*** Ярко выраженная индивидуальность (масштаб и уровень реализации идей). Выбор, полнота и оригинальность решения инновационных идей.

- ***Прогрессивность.*** Актуальность и научность содержания и приемов обучения, наличие новых идей, выходящих за рамки стандарта и соответствующих тенденциям современного образования и методике обучения предмета, способность не только к методическому, но и к научному обобщению опыта.

- ***Мотивированность.*** Наличие приемов и условий мотивации, включения каждого в активную творческую деятельность по созданию нового продукта деятельности на занятии.

- ***Оптимальность.*** Достаточность используемых средств на занятии, их сочетание, связь с целью и результатом (промежуточным и конечным).

- ***Эффективность.*** Результативность, полученная для каждого участника мастер-класса. Каков эффект развития? Что это дает конкретно участникам? Умение адекватно проанализировать результаты своей деятельности.

- ***Технологичность.*** Четкий алгоритм занятия (фазы, этапы, процедуры).

- ***Артистичность.*** Возвышенный стиль, педагогическая харизма, способность к импровизации, степень воздействия на аудиторию, степень готовности к распространению и популяризации своего опыта.

- ***Общая культура.*** Эрудиция, нестандартность мышления, стиль общения, культура интерпретации своего опыта.

Работа над единой методической темой (проблемой)

Значение данной формы методической работы определяется тем, что при правильном выборе единой методической темы и неформальной работе она организует, делает целостными все другие формы работы по повышению мастерства

педагогов и воспитателей. Наличие единой темы, которая действительно способна увлечь всех педагогов, выступает как важный и необходимый фактор сплочения коллектива единомышленников. Поэтому так важен выбор единой методической темы образовательной организацией.

Какой должна быть единая методическая тема?

Тема должна быть актуальной, действительно важной для современной организации в целом, должна отражать проблемы современного состояния российского образования.

Тема должна быть актуальной для данного конкретного педагогического коллектива с учетом достигнутого им уровня деятельности, интересов и запросов педагогов.

Работа над выбором темы должна проводиться не только руководителями образовательной организации, но и наиболее активными, авторитетными членами коллектива.

Желательна тесная связь единой методической темы с конкретным передовым педагогическим опытом, что дает возможность опереться в работе на определенные методические разработки.

Тема должна формулироваться достаточно конкретно и ясно, но при этом она не должна быть слишком мелкой, частной.

Тема должна соответствовать программе развития образовательной организации. Практика показывает целесообразность определения такой темы на перспективу (обычно на три-пять лет), с разбивкой крупной стратегической темы по годам.

Единая методическая проблематика должна пронизывать все формы методической работы (заседания педсовета, производственные совещания, семинары и практикумы). В соответствии с единой методической темой планируются и индивидуальные темы методической работы педагогов, темы их самообразования.

К сожалению, данные требования нередко нарушаются, что ведет к превращению методической работе в бессвязный набор мероприятий. Организуя работу организации по единой методической проблеме, необходимо своевременно подводить промежуточные итоги, вносить в работу оперативные коррективы, стимулировать передовых педагогов и отстающих.

Тематические педагогические советы

Именно на этих советах как одном из высших органов коллективного руководства организацией правомерно ставить важнейшие проблемы мастерства педагогов. В значительной мере эти проблемы могут не только ставиться, но и решаться на заседании педагогического совета. В рамках педсовета возможны теоретические сообщения, выступления из опыта работы учителей, их творческие отчеты.

Однако для проведения полноценного педагогического совета, связанного с методическими проблемами, он должен быть тематическим. Тщательный выбор

темы педагогического совета позволяет заранее выстроить его сценарий. Выбор темы педагогического совета лучше всего осуществлять после исследования наиболее актуальных проблем коллектива. Общепедагогические темы, которые мало волнуют коллектив конкретной образовательной организации, будут вяло обсуждаться.

Тематический педагогический совет нужно тщательно готовить. Особо внимательно нужно выбирать форму проведения педагогического совета. Дискуссионную тему лучше выстроить в форме диспута. Темы с творческим началом тяготеют к игровым формам (деловая игра). В любом случае, тематический педагогический совет в форме заслушивания докладов принесет мало пользы.

Очень полезно начинать коллективную работу над темой педагогического совета заранее. За недели до педагогического совета можно ознакомить коллектив с его тематикой, специально заострив полемичность проблемы. Тогда в коллективе начнется невольное обсуждение заявленной темы, которому педагогический совет подведет итог.

Обычный педагогический совет должен завершаться решением. Но для тематического педагогического совета итоговые решения непродуктивны. Хорошим итогом тематического педагогического совета будет продолжающаяся после его завершения полемика в коллективе.

Изучение, обобщение и освоение педагогического опыта как особая форма методической работы

Освоение педагогического опыта является одной из двух основных целей работы всей методической службы образовательной организации.

В процессе освоения опыта изучаются:

- личность педагога - носителя данного опыта;
- конкретные условия возникновения и развития опыта; задачи, решаемые с помощью методик и технологий, накопленных в опыте;
- система методов, форм и приемов, составляющих опыт; педагогические действия, которые составляют суть опыта;
- внешние проявления опыта в конкретных условиях данной образовательной организации;
- продолжительность времени становления опыта.

Важно отметить, что исключительную роль при изучении опыта играет не только результат, то есть сам сложившийся опыт, но и весь процесс его создания. Часто «творческая лаборатория» педагога и есть наиболее ценная составляющая данного опыта. Ведь при его воспроизведении педагогам приходится проходить путь, проделанный создателем опыта, еще раз.

Передовой характер опыта может определяться по следующим критериям:

- высокая результативность;
- научная обоснованность;
- длительность функционирования;

- творческая новизна;
- актуальность;
- сокращение затрат времени на достижение высоких результатов по сравнению с типичными, массовыми средствами.

Нельзя забывать, что в передовом опыте находит свое практическое выражение идея свободы выбора педагогом оптимального варианта структуры, методов, форм, средств обучения.

Выявленный передовой опыт должен быть распространен в организации с помощью всех возможных форм методической работы. Опыт, остающийся багажом одного педагога, потерян для коллектива. Внедрение и освоение передового опыта представляет собой управляемые (планируемые, организуемые, контролируемые) процессы.

Особое место в методической работе занимает направленная организация педагогического опыта на тех участках, которые явно западают, являются трудными, и потому тормозят ускоренное развитие организации. Такая деятельность приближает методическую работу к экспериментальной, исследовательской. Актуален сейчас подход, при котором направленный поиск и организация изучения передового опыта осуществляются не только отдельными педагогами, а целыми педагогическими коллективами.

Консультирование

Из разнообразных форм методической работы в образовательном учреждении консультирование педагогов отличается особенной направленностью воздействия. Это индивидуальные и групповые консультации, консультации по основным направлениям работы всего коллектива, по актуальным проблемам педагогики, по заявкам отдельных педагогов.

Любая консультация требует от проводящего ее педагога особой подготовки и профессиональной компетентности. Компетентный человек не только хорошо знает предмет консультации, но и имеет свое мнение о нем, умеет его применить на практике в различных ситуациях. Только тогда процесс консультации пройдет плодотворно.

Во многих образовательных организациях консультации проводятся по плану, составленному на учебный год. Основные консультации записываются в годовой план работы учреждения. Но при этом, обязательно отводится время на спонтанные консультации, необходимость в которых возникает довольно часто.

Сами консультации, особенно индивидуальные, обычно проводятся в форме бесед. При этом, важным фактором являются коммуникативные качества консультанта, умение создать теплую, доверительную атмосферу. Губительной для этой формы методической работы является «начальственная» манера проведения консультаций. Такая консультация ничего, кроме раздражения у педагога не оставляет.

Консультант не только ставит задачи передачи знаний, опыта определенным педагогам, но и стремится сформировать у них творческое отношение к деятельности. Например, при проблемном изложении материала формируется проблема, и вместе ищутся пути ее решения.

При обмене опытом между участниками консультации, выявлении знаний, анализе конкретных ситуаций может использоваться метод эвристической беседы.

КРИТЕРИИ ЭФФЕКТИВНОСТИ МЕТОДИЧЕСКОЙ РАБОТЫ

Основными критериями эффективности методической работы, кроме результативных показателей (уровня педагогического мастерства, активности и др.), являются характеристики самого методического процесса: системность, дифференцированность, этапность.

Системность - соответствие целей и задач содержанию и формам методической работы.

Дифференциация - обеспечение условий для удовлетворения профессиональных интересов и потребностей педагогов, посредством индивидуальных и групповых занятий в процессе повышения квалификации на всех этапах системы их непрерывного образования исходя из уровня профессионализма, готовности к саморазвитию.

Выделяют три уровня педмастерства:

- низкий (интуитивный);
- средний (поисковый);
- высокий (мастерский).

Этапность. Процесс методической работы включает в себя определенные последовательные этапы:

- 1 этап - *теоретический* - осознание идеи, осмысление передовых систем;
- 2 этап - *методический* - показ лучших образцов: передового опыта; построение замысла индивидуальной методической системы;
- 3 этап - *практический* - самостоятельная разработка и апробация педагогами новых технологий обучения и воспитания;
- 4 этап - *аналитический* - выявление результативности работы, а также анализ наиболее типичных затруднений и способов их устранения.

АНАЛИЗ МЕТОДИЧЕСКОЙ РАБОТЫ

Анализ методической работы образовательного учреждения это одна из последних стадий процесса и его успешность зависит от того, как тщательно и грамотно пройдет этапы планирования методической работы и документирования проведенных методических мероприятий.

Анализ методической работы должен иметь четкое и критическое изложение, с указанием как положительных, так и отрицательных моментов, и не превращаться в отчет по учебно-воспитательной работе. Следует помнить, что методическая работа в образовательном учреждении связана, прежде всего, с организацией деятельности

педагогического состава и как следствие нацелена на повышение качества учебно-воспитательного процесса, однако зависимость между ними не прямая.

Так, низкое качество образования в образовательном учреждении почти всегда свидетельствует о невысоком качестве методической работы. Однако повышение качества образования не может прямо свидетельствовать об улучшении работы методических служб. Ведь на качество образования в данном учреждении, кроме методической работы, влияет еще множество факторов (внешние условия, материально-техническое обеспечение, качество управления и т. д.).

После проведенного анализа выполнения плана методической работы необходимо сообщить о его результатах коллективу образовательного учреждения. Но выявить ошибки и ознакомить с ними — еще не значит их исправить. Поэтому обязательно нужно запланировать «работу над ошибками» — более или менее расширенное заседание (совещание, круглый стол и пр.), на котором все участники прошедшего и заслужившего критику мероприятия наметят пути исправления ситуации. Кстати, это же станет хорошей основой для плана работы на следующий период. Например, при обсуждении недостаточно четко проведенной методической выставки могут (и должны) быть высказаны предложения по оптимизации этой формы методической работы в следующем учебном году. Важно только, чтобы в таком обсуждении принимали участие все, кто участвовал в данном мероприятии.

Традиционно анализ методической работы включает следующие разделы:

1. *Краткое изложение целей и задач методической работы*, поставленных перед коллективом образовательного учреждения. Необходимо помнить, что цели всегда прямо вытекают из проблем, которые существуют в данном конкретном образовательном учреждении. А задачи являются этапами (способами) решения этих проблем. Поэтому этот раздел анализа лучше всего начинать с изложения проблем, которые стояли перед коллективом образовательного учреждения в начале анализируемого периода. Некоторые из этих проблем, несомненно, решаются с помощью методической работы. На данных проблемах нужно остановиться подробнее и показать, как из них вытекают цели и задачи методической службы на данный период времени.

2. *Выполнение задач методической работы*, поставленных перед образовательным учреждением на учебный год:

- полное выполнение;
- частичное выполнение;
- анализ причин невыполнения (неверность постановки самих задач, недостаточность условий для их выполнения, нехватка ресурсов, сопротивление учителей, недостаточно корректное руководство выполнением задач и пр.).

В этой части анализа особое внимание необходимо обратить на качественные показатели и причины. Качественные показатели для методической работы гораздо важнее количественных. Например, стопроцентное присутствие коллектива на каком-нибудь мероприятии еще ничего не говорит о качестве его проведения и его

результативности. В ином образовательном учреждении чуть не каждую неделю проводятся семинары, круглые столы, но реально в работе учителей ничего не меняется. А вот каким образом изменилось качество работы того или иного педагога спустя некоторое время после проведения данного мероприятия узнать было бы небесполезно. Именно это изменение и является важным показателем качества проведенного методического мероприятия. Поэтому выполнение (или невыполнение) задач, стоящих перед методической службой, можно и нужно отслеживать по изменениям в работе коллектива.

3. *Краткие сведения о кадровом составе образовательного учреждения с точки зрения отношения к методической работе* (таблицы и текст):

- молодые специалисты (по годам);
- пришедшие из других сфер деятельности;
- по образованию (высшее, среднее, неполное высшее, студенты);
- имеющиеся звания (заслуженный педагог, заслуженный работник культуры и др.)
- квалификационная категория (высшая, первая);
- оценка выполнения плана каждым участником методической работы.

Важно помнить, что данный раздел анализа не является сведениями, представляемыми для лицензирования образовательного учреждения. Задача здесь иная. Нужно проанализировать, как проходит методическая работа с каждой из вышеперечисленных групп:

- проанализировать специфику методической работы в каждой группе;
- прояснить проблемы, цели и задачи, стоявшие перед каждой из групп;
- отметить формы работы, которые наиболее успешно реализованы в данной конкретной группе;
- выявить проблемы, оставшиеся для дальнейшего разрешения;
- наметить пути решения наметившихся проблем (по каждой группе).

Необходимо также показать взаимодействие групп педагогических работников между собой (формы и содержание такого взаимодействия, кратко описать наиболее удачные совместные мероприятия, показать негативные моменты).

4. *Анализ работы методических объединений* с обязательным указанием самого существенного и ценного в содержании образования, что удалось найти или освоить, формы и методы, которые оказались эффективными (по результативности).

Анализ работы, например, методических объединений лучше всего осуществлять их председателям вместе с педагогами, входящими в эти объединения. Хочется еще раз подчеркнуть, что ни в коем случае анализ деятельности какой-либо группы людей не должен делаться исключительно ее руководителем. Такой анализ необычайно субъективен и явно отражает предпочтения руководителя. В анализе с помощью анкет, бесед, круглых столов должны участвовать все члены коллектива. Тогда и выводы, сделанные из такого анализа, не покажутся коллективу «странными» и не соответствующими истине. Кроме того, участвуя в анализе деятельности за предыдущий период, педагоги подсознательно уже настраиваются на проблемы, цели и задачи следующего периода, которые при составлении плана последующих действий уже не покажутся им надуманными, лишними и ненужными.

5. *Оценка результативности всех форм повышения квалификации педагогических кадров.* Здесь необходимо отдельно проанализировать каждую форму (курсы повышения квалификации, наставничество, разные виды обмена опытом, участие во внешних и внутренних педагогических конкурсах и пр.). И опять, в анализе необходимо опираться не на количественные показатели (количество учителей, прошедших в данном учебном году курсы повышения квалификации), а на изменения в работе повысивших квалификацию. На учениках эти изменения еще могли не сказаться, мало времени. Но изменения в работе педагога должны произойти в том случае, если данные курсы действительно что-то ему дали.

6. *Анализ методической продукции,* полученной в результате методической работы образовательного учреждения. Упоминание о методических продуктах уже наверняка встречалось в предыдущих разделах анализа, но здесь необходимо дать целостный аннотированный перечень. Дело в том, что продукты любой деятельности, в отличие от ее результатов, создаются для постороннего пользователя, других учителей, завучей, директоров. Необходимо помнить, что продуктами методической работы, по сути, являются методические рекомендации. Учебно-методические комплексы, авторские программы, разработки уроков и мероприятий могут и не быть методической продукцией, если из текста неясно как осуществлять описанную в них педагогическую деятельность. Именно поэтому учителей нужно все время ориентировать на осмысление своих действий. Это осмысление и становится после соответствующей обработки методическими рекомендациями для другого педагога, который хочет освоить опыт своего предшественника.

7. *Задачи на новый период методической деятельности (учебный год).* Этот завершающий раздел анализа методической деятельности образовательного учреждения должен опираться на все предыдущие разделы. Качественный анализ непременно выявляет новые проблемы, стоящие перед методической службой в данный момент времени. Именно эти проблемы должны формировать цели и задачи на новый период деятельности. Так обеспечивается преемственность и непрерывность методической работы.

Литература

1. Российская Федерация. Законы. Об образовании в Российской Федерации : Федеральный закон №273-ФЗ: принят Госдумой 21 декабря 2012 года : одобрен Советом Федерации 26 декабря 2012 года. - URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_140174/ (дата обращения: 11.02.2022). - Текст : электронный.
2. Буйлова Л. Н. Методическая служба учреждений дополнительного образования детей: учебно-методическое пособие / Л. Н. Буйлова, С. В. Кочнева. - Москва : ПАИМС, 2000.
3. Ивлев, С. А. Методическая работа в образовательном учреждении / С.А. Ивлев, - Москва: ГБОУ МЦ ЮОВОУ ДОгМ, 2014.
4. Тарасова Н.В., Пастухова И.П., Чигрина С.Г. Индивидуальная программа развития и система наставничества как инструменты наращивания профессиональных компетенций педагогов. Рекомендации для руководящих и педагогических работников общеобразовательных организаций / Н.В. Тарасова, И.П. Пастухова, С.Г. Чигрина; Научно-исследовательский ФИРО РАНХиГС. - [Электронное издание] - М.: Перспектива, 2020 -108 с. - Электрон. данн. - Ссылка доступа: <https://itdperspectiva.page.link/recschool>

**Краткая характеристика элементов методической службы учреждений дополнительного образования
в сфере культуры и искусства**

	Педагогический совет	Методический совет	Школьное методическое объединение (секция, отделение)
Общие положения	Педагогический совет (ПС) является главным коллегиальным, постоянно действующим руководящим органом. Он создается с целью рассмотрения основополагающих вопросов учебно-воспитательного процесса. ПС оценивает работу МС и ЭС.	Методический совет (МС) - коллегиальный орган педагогов. Он создается с целью оптимизации и координации методической работы. МС - постоянно действующий, избирается и утверждается ПС из числа опытных педагогов и методистов.	Методическое объединение (МО) - это профессиональное объединение педагогов, методических работников и управленцев, которое создается в структуре управления. МО является постоянно действующим, избирается и утверждается МС.
Задачи	<ul style="list-style-type: none"> • реализация государственной политики по вопросам дополнительного образования; • выработка подходов и решение вопросов, связанных с реализацией направлений и деятельности, соответствующих лицензии; обобщение результатов, вычленение проблем, утверждение программы деятельности учреждения дополнительного образования 	Учебно-методическое обеспечение деятельности учреждения ДО и его структурных подразделений, совершенствование образовательного процесса, программ, внедрение в практику достижений педагогической науки и педагогического опыта.	Методическое обеспечение образовательного процесса по одному или нескольким учебным предметам, направлениям деятельности, методической деятельностью педагогических работников в образовательной организации.
Содержание деятельности	ПС обсуждает и утверждает планы образовательной деятельности; заслушивает информацию и отчёты педагогических работников, доклады	Рассматривает предложения по развитию учреждения ДО, разрабатывает стратегические документы. Анализирует состояние и результативность	Создание условий для повышения профессиональной компетентности педагогических работников образовательной организации в

	представителей организаций и учреждений, взаимодействующих с учреждением ДО по вопросам образования и воспитания детей.	образовательного процесса. Вносит предложения по совершенствованию деятельности. Контролирует методическое обеспечение и ход реализации образовательных программ и творческих проектов.	соответствии с федеральными государственными требованиями при реализации дополнительных предпрофессиональных образовательных программ, общеразвивающих программ и профессиональных стандартов.
Организация деятельности	Проводится не менее 2 раз в год. Тематика заседаний вносится в годовой план учреждения. Работой руководит Председатель педсовета (директор). Решения ПСС обязательны для всех членов коллектива. Для подготовки ПСС создаются творческие группы.	Периодичность заседаний определяется членами МС, исходя из необходимости. Председатель выбирается членами МС. МС подотчетен ПС, несет ответственность за принятые решения и их реализацию.	Заседания МО проводятся не реже 2-х раз в течение учебного года. Общее руководство деятельностью МО осуществляет методист или заместитель руководителя образовательной организации. Положение о МО утверждается приказом директора образовательной организации.
Документация и отчетность	Заседания ПСС протоколируются. Протоколы ПСС хранятся в делопроизводстве учреждения.	Заседания МС протоколируются в специальном журнале. В конце года на ПС заслушивается отчет о работе МС.	Заседания МО протоколируются. В конце года на МС заслушивается отчет о работе МО.

ПРИКАЗ

Об организации методической работы
в МБУ ДО «Детская школа искусств»
в 202_ -202_ учебном году

Для организации целенаправленной и эффективной методической работы, в целях создания условий для совершенствования профессиональной компетенции педагогов в условиях реализации и обновления содержания ФГТ:

1. Утвердить Порядок организации методической работы в МБУ ДО (Приложение № 1).
2. Организовать работу над единой методической темой.
2. Утвердить состав и план работы методического совета (Приложение № 2).
3. Утвердить состав и планы работы методических объединений (Приложение № 3).
4. Назначить руководителей методических объединений (Приложение № 4).
5. Утвердить:
 - график мероприятий по обобщению педагогического опыта (Приложение № 5);
 - график проведения открытых уроков и мастер-классов (Приложение № 6);
 - график аттестации преподавателей на соответствие занимаемой должности (Приложение № 7).
6. Осуществлять контроль за своевременным прохождением курсов повышения квалификации педагогических работников.
7. Обеспечить участие педагогических работников в методических мероприятиях разного уровня, в том числе с применением дистанционных технологий.
8. Закрепить наставников за молодыми специалистами. Составить план работы (если таковые имеются).
9. Своевременно предоставлять отчеты и аналитические материалы по методической работе.
(ФИО и должность ответственного за МР в ДШИ)
10. Контроль за исполнением приказа возложить на _____ .

(наименование ОУ)
от « ____ » _____ 202__
№ _____

(наименование ОУ)

(подпись) ФИО
приказ № _____
от « ____ » _____ 202__

ПОРЯДОК

организации методической работы в образовательном учреждении дополнительного образования детская школа искусств

1. Общие положения

1.1 Порядок организации методической работы в ОУ ДО ДШИ (далее - Учреждение) разработан на основе Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ, Устава образовательной организации.

1.2. Порядок организации методической работы разработан с целью совершенствования методической работы в соответствии с современными требованиями, определяет цели, задачи, формы организации методической работы, методические способы организации образовательного процесса, способствует изучению, обобщению и распространению педагогического опыта.

2. Цели, задачи, направления методической работы

2.1. Целью методической работы является совершенствование учебного и воспитательного процесса, изучение и внедрение успешных образовательных технологий, методов обучения и воспитания.

2.2. Задачи методической работы: повышение уровня профессиональной компетентности и профессионального мастерства преподавателей;

- повышение качества преподавания учебных предметов и проведения учебных занятий на основе современных педагогических приемов и методов;
- обобщение и распространение передового педагогического опыта по результатам апробации новых образовательных технологий.

2.3. Методическая работа в Учреждении включает следующие направления:

- овладение теоретическими, методологическими достижениями педагогики и психологии, эффективными методиками, формирующими мировоззрение, умение и навыки самостоятельной работы, самообразования обучающихся, развивающими их умственную, познавательную активность;
- ознакомление с нормативными документами в области дополнительного образования;
- изучение и творческое освоение разнообразных форм и методов преподавания, внеклассной, воспитательной работы;
- подготовка и проведение разнообразных форм методической работы, направленных на совершенствование учебно-воспитательного процесса и оказание практической помощи преподавателям;
- анализ качества преподавания, уровня достижений обучения, воспитания обучающихся;
- участие в процедуре аттестации педагогических работников;
- разработка методической продукции.

3. Организация методической работы

3.1 Структура методической службы:

- Педагогический совет;
- Методический совет;
- Школьные методические объединения (отделы, отделения) по направлениям

3.2. Формы методической работы (коллективные, групповые и индивидуальные):

- заседания Методического совета;
- заседания методических объединений (отделов, отделений) (по направлениям);
- организация и посещение семинаров, мастер-классов, КПК;
- работа с молодыми специалистами;
- самообразование;
- проведение открытых уроков;
- представление методических сообщений, докладов, разработок;
- взаимопосещение занятий;
- публикации подготовленных методических материалов и представление их на мероприятиях различного уровня;
- оформление портфолио и составление самоанализа в рамках аттестации.

3.3. Основными участниками методической работы ДШИ являются:

- преподаватели, методист;
- заведующие методическими объединениями (отделами, отделениями);
- руководство Учреждения (директор, заместители директора).

4. Компетенция участников методической работы

4.1. Преподаватели:

- участвуют в работе методических объединений (отделов, отделений);
- разрабатывают образовательные программы, методические приемы и способы работы с обучающимися;
- участвуют в работе экзаменационных комиссий;
- проводят творческие отчеты класса, лично участвуют в концертной деятельности школы, в конкурсах педагогического мастерства, исполнительского мастерства;
- анализируют собственную педагогическую деятельность, выявляя основные противоречия и проблемы, на основе которых формулируют цели и задачи работы на следующий период.

4.2. Заведующие методическими объединениями (отделами, отделениями):

- организуют, планируют и анализируют деятельность методических объединений (отделов, отделений);
- обеспечивают эффективную работу участников методической работы в период учебного процесса, дают поручения, распределяют обязанности и функции среди участников методической деятельности;
- руководят разработкой методических идей, методик, программ, технологий и ведут консультативную работу с отдельными преподавателями по проблемам обучения и воспитания;
- организуют деятельность по обобщению педагогического опыта работы своих коллег;

4.3. Руководство ДШИ:

- определяет содержание методической работы в соответствии с выбранной единой методической темой школы;
- координирует деятельность методических объединений (отделов, отделений), назначает заведующих отделами и отделениями;

- иницирует и организует проведение методических мероприятий;
- оказывает методическую помощь по подготовке методических материалов к обобщению педагогического опыта, к аттестации преподавателей, методических мероприятий школы, ТМО;
- контролирует эффективность методической работы коллектива школы в целом, а так же эффективность работы отдельных преподавателей;
- стимулирует работу лучших преподавателей и педагогического коллектива в целом.

5. Делопроизводство методической работы

5.1. Методическая работа в школе оформляется (фиксируется) документально в форме:

- протоколов заседаний Педагогических советов;
- протоколов заседаний Методических советов;
- годового плана работы школы и планов работы отделений (отделов);
- аналитических отчётов о результатах работы заместителей директора, руководителей методических объединений (отделений, отделов по итогам года;
- разработок методических мероприятий (открытых уроков, внеклассных мероприятий, конкурсов, мастер-классов и др.);
- портфолио и материалов к аттестации, отражающих деятельность преподавателя;
- методических разработок, рефератов, сообщений, докладов, созданных преподавателями в результате самообразования или на основе собственного педагогического опыта.

5.2. Результаты деятельности преподавателей (методическая продукция) оформляются, сдаются заместителю директора по методической работе, входят в информационно-методический фонд Учреждения, являются доступными для использования в работе другими преподавателями.

5.3. Наиболее значимый опыт работы рассматривается на Методическом совете школы и может быть рекомендован к использованию в образовательном процессе и распространению на различных уровнях.

СОГЛАСОВАНО
Протокол заседания
Педагогического совета

(наименование ОУ)
от « ____ » _____ 202__
№ _____

УТВЕРЖДАЮ
Директор

(наименование ОУ)

(подпись) ФИО
приказ № _____
от « ____ » _____ 202__

Положение

о

Методическом совете образовательного учреждения дополнительного образования ДШИ

1. Общие положения

1.1 Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ, Устава образовательного учреждения и регламентирует работу Методического совета ДШИ.

1.2 Методический совет (далее МС) создается в целях координации деятельности всех структурных подразделений методической службы ДШИ.

1.3 МС является главным консультативным органом ДШИ по вопросам учебно-методического обеспечения образовательного процесса, имеет право экспертизы и принятия экспертных решений, курирующим основные вопросы программно-методического обеспечения учебного процесса, внеклассной, воспитательной и творческой работы.

1.4 МС в своей деятельности руководствуется Конвенцией о правах ребенка, законами Российской Федерации, правовыми актами органов местного самоуправления по вопросам учебно-методической, воспитательной деятельности, а также Уставом и локальными актами ДШИ.

1.5 Данное положение является внутришкольным нормативным актом, который согласуется с педагогическим советом ДШИ и утверждается директором ДШИ

2. Цели и задачи деятельности Методического совета

2.1 Цель деятельности МС - рост профессиональной компетентности и мастерства педагогов, развитие вариативности образовательных процессов и повышение их результатов, обеспечение благоприятных условий для проявления педагогической инициативы, повышение качества художественного образования и эстетического воспитания обучающихся ДШИ.

2.2. Задачи МС:

- организация разработки и проведение первичной экспертизы стратегических документов ДШИ (программы развития, образовательных и учебных программ, учебного плана и т.д.);
- обновление содержания образования в контексте реализации Федеральных государственных требований к дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств;
- обеспечение методического сопровождения образовательных и учебных программ;
- организация консультирования педагогических работников ДШИ по проблемам совершенствования профессионального мастерства, методики проведения различных

видов занятий, их программно-методического, учебно-методического, дидактического и материально-технического обеспечения; изучение профессиональных достижений преподавателей ДШИ, разработка мероприятий по обобщению и распространению накопленного педагогического опыта путем его представления на методических совещаниях, семинарах, мастер-классах и т.п. или публикацию в методических сборниках;

- участие в аттестации педагогических работников ДШИ;
- организация взаимодействия с другими образовательными учреждениями с целью обмен опытом в области дополнительного художественного образования.

3. Содержание, основные направления и формы деятельности Методического совета

3.1. Направления, содержание и формы деятельности МС определяются целями и задачами работы ДШИ на текущий учебный год с учетом особенностей развития ДШИ, региона и Российской Федерации.

3.2. Основными направлениями МС являются:

- формирование целей и задач учебно-методического обеспечения образовательного процесса и методической системы ДШИ;
- определение содержания, форм и методов повышения квалификации педагогов, анализ и оценка ее результатов;
- руководство методической деятельностью, организация конференций, тематических педсоветов, профессиональных конкурсов, методических дней и т.д.;
- осуществление анализа методических пособий, программ и других продуктов методической деятельности преподавателей и рекомендация к изданию и внедрению в ДШИ.

3.3. Методический совет:

- вносит предложения по изменению, совершенствованию состава, структуры и деятельности методической службы, участвует в их реализации;
- организует целенаправленную работу по развитию профессионального мастерства и компетентности педагогических работников ДШИ, выявлению и реализации их творческого потенциала;
- заслушивает отчеты заведующих школьными методическими объединениями (отделами, отделениями) ДШИ;
- рассматривает и утверждает представленный школьными методическими объединениями (отделами, отделениями) положительный педагогический опыт и рекомендует его внедрение в образовательную практику ДШИ;
- участвует в разработке вариативной части учебных планов, внесение изменений в содержание учебных программ для более полного обеспечения усвоения учащимися федеральных государственных требований;
- разрабатывает положения о проведении конкурсов, олимпиад, выставок, конференций и т.п. в контексте основных направлений деятельности ДШИ.

4. Состав Методического совета и организация его деятельности

4.1. В состав МС входят:

- заместитель директора ДШИ по учебно-методической работе (председатель МС);
- методист (заместитель председателя МС);
- заведующие школьных методических объединений (отделов, отделений) ДШИ;
- ведущие педагоги ДШИ (из числа наиболее квалифицированных).

Состав МС утверждается приказом директора ДШИ сроком на один учебный год.

4.2. МС избирает из своего состава секретаря на учебный год.

4.3. Работа МС осуществляется на основе годового плана, составленного сроком на один учебный год и утвержденного членами МС на первом заседании в начале учебного года (при необходимости в него могут быть внесены коррективы).

4.4. На заседание МС могут быть приглашены педагогические работники ДШИ, представители других образовательных учреждений, Учредители ДШИ, представители ГБУК СОРЦ.

4.5. Заседания МС проводятся согласно плана методической работы ДШИ, но не реже 4-х раз в год. О времени и месте проведения заседания МС секретарь обязан поставить в известность членов МС заблаговременно.

4.6. Решения МС принимаются большинством голосов по каждому из обсуждаемых на заседании вопросов и фиксируются в протоколе.

4.7. Подготовку вопросов для рассмотрения на заседании МС организует председатель МС с привлечением членов коллектива ДШИ.

4.8. Контроль за выполнением решения МС осуществляет председатель МС.

4.9. В своей деятельности МС подотчетен Педагогическому совету и директору ДШИ.

5. Документация (делопроизводство) Методического совета

5.1. Деятельность МС регламентируется следующими документами:

- Положением;
- приказом директора ДШИ о персональном составе МС;
- аналитическими материалами текущего и итогового характера;
- планами и отчетами работы за текущий учебный год;
- документами плановых мероприятий (Положения, рекомендации);
- информационным банком данных о членах педагогического коллектива ДШИ *(сведения об индивидуальных темах методической работы и самообразования; график проведения открытых уроков и внеклассных мероприятий).*

5.2. На заседаниях МС ведется протокол, который подписывается председателем и секретарем МС. Протоколы хранятся в делах ДШИ.

СОГЛАСОВАНО
Протокол заседания
Педагогического совета

(наименование ОУ)
от « ____ » _____ 202__
№ _____

УТВЕРЖДАЮ
Директор

(наименование ОУ)

(подпись) ФИО
приказ № _____
от « ____ » _____ 202__

Положение
о школьном методическом объединении (отделе, отделении)
педагогических работников учреждений дополнительного образования
в сфере культуры и искусства Тверской области

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение (далее - Положение) разработано для учреждений дополнительного образования в сфере культуры и искусства Тверской области в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность образовательной организации, Уставом образовательного учреждения.

1.2. Положение о школьном методическом объединении (отделе, отделении) (далее - ШМО) определяет цель, задачи, организацию и основное содержание деятельности методического объединения, функции руководителя ШМО, делопроизводство, а также регламентирует права и обязанности членов методического объединения образовательной организации.

1.3. ШМО является структурным элементом РМС и методической службы ДШИ и осуществляет методическое обеспечение образовательным процессом по одному или нескольким учебным предметам, направлениям деятельности.

1.4. ШМО организуется при наличии не менее трех преподавателей по одному учебному предмету или такого же количества педагогических работников по нескольким учебным предметам одной предметной области, направлению деятельности.

1.5. ШМО в своей деятельности соблюдает Конвенцию о правах ребенка, руководствуется Конституцией Российской Федерации, законами Российской Федерации, иными нормативными актами Российской Федерации и Тверской области в сфере образования и культуры, настоящим Положением.

2. Цель и задачи школьного методического объединения

2.1. Цель деятельности ШМО: создание условий для повышения профессиональной компетентности педагогических работников образовательной организации в соответствии с федеральными государственными требованиями при реализации дополнительных предпрофессиональных образовательных программ (далее - ФГТ), общеразвивающих программ и профессиональных стандартов.

- 2.2. В ходе работы ШМО решаются следующие задачи:
- мотивировать педагогических работников к повышению качества профессиональной деятельности;
 - обеспечить организацию внутреннего аудита профессиональной деятельности педагогов образовательной организации;
 - выявлять и осуществлять новые подходы к организации обучения обучающихся;
 - оказывать методическое сопровождение и практическую помощь молодым специалистам;
 - проводить обмен опытом успешной педагогической деятельности, обобщать и тиражировать лучшие педагогические практики.

3. Организация деятельности школьного методического объединения

3.1. ШМО создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора образовательной организации.

3.2. Общее руководство деятельностью ШМО осуществляет методист или заместитель руководителя образовательной организации.

3.3. Положение о ШМО утверждается приказом директора образовательной организации.

3.4. Деятельность ШМО осуществляется в соответствии с планом работы, который составляется на учебный год, согласуется с руководителем органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере культуры и с ТМО.

3.5. Заседания ШМО проводятся не реже 2-х раз в течение учебного года. По каждому из обсуждаемых вопросов на заседании принимаются решения, которые фиксируются в протоколе. Протокол заседаний ведет секретарь ШМО, подписывает руководитель ШМО.

3.7. Руководитель ШМО ежегодно составляет отчет о работе объединения, представляет директору или заместителю директора образовательной организации и руководителю ТМО.

3.8. ШМО осуществляет взаимосвязь с педагогическим советом образовательной организации, с ТМО педагогических работников образовательных организаций.

4. Функции руководителя школьного методического объединения

- 4.1. Руководитель ШМО осуществляет следующие функции:
- осуществление планирования деятельности ШМО;
 - проведение заседаний ШМО;
 - подготовка отчетов по итогам деятельности ШМО.
 - ходатайство о поощрении педагогического работника за активную работу в ШМО за учебный год.

5. Содержание деятельности школьного методического объединения

- 5.1. Основным содержанием деятельности ШМО являются:
- изучение нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность педагогического работника, достижений науки и практики, методической литературы по психологии, педагогике, методике преподавания;
 - диагностика профессиональных затруднений педагогических работников и выбор форм повышения профессиональной компетентности на основе анализа потребностей;

- обзор учебно-методических комплексов, обеспечивающих преподавание учебного предмета;
- совершенствование содержания образовательного процесса, участие в разработке учебных планов, программ учебных предметов;
- активизация работы по привлечению педагогических работников к участию в семинарах, конкурсах, конференциях, проводимых на школьном, муниципальном (межмуниципальном) и региональном уровнях;
- рассмотрение вопросов организации наставничества;
- оказание методической помощи педагогическим работникам в подготовке к процедуре аттестации на присвоение квалификационной категории;
- организация мониторинга эффективности деятельности МО.

6. Права и обязанности членов школьного методического объединения

6.1. Члены ШМО имеют право:

- участвовать во всех мероприятиях, проводимых ШМО;
- вносить предложения руководителю ШМО по совершенствованию как методической службы образовательной организации, так и региональной методической службы в системе дополнительного образования в сфере культуры и искусства Тверской области;
- рекомендовать к публикации материалы о педагогическом опыте, накопленном в рамках деятельности ШМО;
- направлять ходатайство руководителю образовательной организации о поощрении членов ШМО за активное участие в методической работе.

6.2. Члены ШМО обязаны:

- участвовать в заседаниях методического объединения;
- стремиться к повышению уровня профессионального мастерства, обеспечивающего высокое качество образования в соответствии с собственной программой (проектом, планом) профессионального развития;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- нести ответственность за принятие и выполнение решений, входящих в компетенцию объединения и не противоречащих законодательству Российской Федерации.

7. Делопроизводство методического объединения

7.1. Методическое объединение имеет следующие документы:

- приказ о создании ШМО;
- Положение о деятельности ШМО;
- план работы на текущий учебный год;
- анализ работы ШМО за учебный год;
- утвержденный состав ШМО;
- протоколы заседаний ШМО;
- материалы к заседаниям ШМО (выступления, доклады, отчеты, разработки уроков и др.).

7.2. Документы ШМО оформляются в соответствии с правилами делопроизводства и рекомендациями ГБУК СОРЦ, хранятся в образовательной организации не менее пяти лет.

наставника, материальном и нематериальном стимулировании.

СОГЛАСОВАНО
Протокол заседания
Педагогического совета

(наименование ОУ)
от « ____ » _____ 202__
№ _____

УТВЕРЖДАЮ
Директор

(наименование ОУ)

(подпись) ФИО
приказ № _____
от « ____ » _____ 202__

Примерное положение о наставничестве

1. Общие положения

1.1. Положение о наставничестве (далее - Положение) является локальным нормативным актом, которое принимается Педагогическим советом школы с учетом мнения Методического совета образовательного учреждения, утверждается директором образовательного учреждения.

1.2. В настоящем Положении используются следующие понятия:

Наставничество - разновидность индивидуальной методической работы с впервые принятыми педагогами, не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в образовательных учреждениях или со специалистами, назначенными на должность, по которой они не имеют опыта работы.

Наставник - опытный педагог, обладающий высокими профессиональными и нравственными качествами, знаниями в области методики преподавания и воспитания.

Молодой специалист - начинающий педагог, овладевший знаниями основ педагогики и методики преподавания по программам СПО (ВПО), проявивший желание и склонность к дальнейшему совершенствованию своих навыков и умений. Он повышает свою квалификацию под непосредственным руководством наставника по согласованному плану профессионального становления.

1.3. Наставничество предусматривает систематическую индивидуальную работу опытного педагога по развитию у молодого специалиста необходимых умений и компетенций осуществления педагогической деятельности. Наставничество призвано наиболее глубоко и всесторонне развивать имеющиеся у молодого специалиста знания в области предметной специализации и методики преподавания, а также ознакомить с традициями и едиными требованиями образовательной организации.

1.4. Правовой основой наставничества в школе являются:

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- нормативные акты Минпросвещения России и Минобрнауки России, регламентирующие вопросы профессиональной подготовки, повышения квалификации, профессиональной переподготовки, аттестации и профессиональной деятельности педагогов и специалистов образовательных учреждений;
- нормативные акты Минкультуры России, регламентирующие вопросы дополнительного образования (реализация предпрофессиональных и общеразвивающих программ) в области искусства;
- настоящее Положение.

2. Цели и задачи наставничества

2.1. Цель наставничества - оказание помощи молодым педагогам в их

профессиональном становлении; формирование в образовательном учреждении кадрового ядра.

2.2. Задачи наставничества:

- привить молодым специалистам и новым сотрудникам интерес к педагогической деятельности и закрепить их в образовательной организации;
- ускорить процесс профессионального становления педагога, развить его способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на него обязанности по занимаемой должности;
- способствовать успешной адаптации молодых педагогов к корпоративной культуре, правилам поведения и выполнения единых требований в образовательной организации.

3. Организационные основы наставничества

3.1. Наставничество организуется на основании приказа директора школы.

3.2. Руководство деятельностью наставников осуществляет методист школы и руководители методических объединений, в которых организуется наставничество.

3.3. Руководитель методического объединения выбирает наставника из наиболее подготовленных педагогов по следующим критериям:

- высокий уровень профессиональной подготовки;
- развитые коммуникативные навыки и гибкость в общении;
- опыт методической и воспитательной работы;
- стабильные результаты в работе;
- богатый жизненный опыт;
- способность и готовность делиться профессиональным опытом;
- стаж педагогической деятельности не менее 5 лет.

3.4. Наставник может иметь одновременно не более двух подшефных педагогов.

3.5. Назначение производится при обоюдном согласии наставника и молодого специалиста, за которым он будет закреплен, по рекомендации Методического совета, приказом директора школы с указанием срока наставничества (не менее одного года).

Приказ о закреплении наставника издается не позднее двух недель с момента назначения молодого специалиста на должность.

3.6. Наставничество устанавливается для следующих категорий сотрудников школы:

- педагогов, не имеющих трудового стажа педагогической деятельности в образовательной организации;
- специалистов, имеющих стаж педагогической деятельности не более трех лет в данном учреждении;
- педагогов, переведенных на другую работу, в случае, если выполнение ими новых служебных обязанностей требует расширения и углубления профессиональных знаний и овладения определенными практическими навыками;
- педагогов, нуждающихся в дополнительной подготовке для проведения уроков в определенном классе (по определенной тематике).

3.7. Кандидатура молодого специалиста для закрепления за ним наставника рассматривается на заседании методического объединения с указанием срока наставничества и будущей специализации и утверждается приказом директора школы.

3.8. Замена наставника производится приказом директора образовательного учреждения в случаях:

- увольнения наставника;
- перевода на другую работу подшефного или наставника;
- привлечения наставника к дисциплинарной ответственности;
- психологической несовместимости наставника и подшефного.

3.9. Показателями оценки эффективности работы наставника является выполнение молодым педагогом целей и задач в период наставничества. Оценка производится по результатам промежуточного и итогового контроля.

3.10. Результаты работы наставника могут учитываться при проведении аттестации

Обязанности наставника

3.11. Знать требования законодательства в сфере образования, ведомственных нормативных актов, определяющих права и обязанности молодого специалиста по занимаемой должности.

3.12. Изучать:

- деловые и нравственные качества молодого специалиста;
- отношение молодого специалиста к проведению занятий, коллективу образовательного учреждения, обучающимся и их родителям;
- его увлечения, наклонности.

3.13. Проводить необходимое обучение; контролировать и оценивать самостоятельное проведение молодым специалистом учебных занятий, внеклассных мероприятий.

3.14. Разрабатывать совместно с молодым специалистом план профессионального становления; давать конкретные задания и определять срок их выполнения; контролировать работу, оказывать необходимую помощь.

3.15. Оказывать молодому специалисту индивидуальную помощь в овладении педагогической профессией, практическими приемами и способами качественного проведения занятий, выявлять и совместно устранять допущенные им ошибки.

3.16. Развивать положительные качества молодого специалиста, в том числе личным примером, привлекать к участию в общественной жизни коллектива, содействовать расширению общекультурного и профессионального кругозора.

3.17. Участвовать в обсуждении вопросов, связанных с педагогической и общественной деятельностью молодого специалиста, вносить предложения о его поощрении или применении мер воспитательного и дисциплинарного воздействия.

3.18. Периодически докладывать руководителю методического объединения о процессе адаптации молодого специалиста, результатах его труда.

3.19. Подводить итоги профессиональной адаптации молодого специалиста, составлять отчет по результатам наставничества с заключением о прохождении адаптации, с предложениями по дальнейшей работе молодого специалиста.

4. Права наставника

4.1. Принимать участие в обсуждении вопросов, связанных со служебной деятельностью, вносить предложения руководителю подразделения о поощрении лица, в отношении которого осуществляется наставничество, применении мер воспитательного и дисциплинарного воздействия, а также по другим вопросам, требующим решения руководителей.

4.2. Осуществлять контроль деятельности лица, в отношении которого осуществляется наставничество, в форме личной проверки выполнения заданий, поручений, проверки качества подготавливаемых документов;

4.3. Требовать выполнения лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, предусмотренного настоящим положением порядка прохождения трудовой деятельности в период наставничества.

4.4. Подключать других сотрудников для дополнительного обучения молодого специалиста.

4.5. Требовать рабочие отчеты у молодого специалиста, как в устной, так и в письменной форме.

5. Обязанности молодого специалиста

5.1. Изучать Закон РФ «Об образовании», нормативные акты, определяющие его служебную деятельность, структуру, особенности работы образовательного учреждения и функциональные обязанности по занимаемой должности.

- 5.2. Выполнять план профессионального становления в определенные сроки.
- 5.3. Постоянно работать над повышением профессионального мастерства, овладевать практическими навыками по занимаемой должности.
- 5.4. Учиться у наставника передовым методам и формам работы.
- 5.5. Периодически отчитываться по своей работе перед наставником и руководителем методического объединения.

6. Права молодого специалиста

- 6.1. Вносить на рассмотрение администрации школы предложения по совершенствованию работы, связанной с наставничеством.
- 6.2. Защищать свою профессиональную честь и достоинство.
- 6.3. Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения.
- 6.4. Посещать внешние организации по вопросам, связанным с педагогической деятельностью.
- 6.5. Повышать квалификацию удобным для себя способом.
- 6.6. Защищать свои интересы самостоятельно и/или через представителя, в т. ч. адвоката, в случае дисциплинарного или служебного расследования, связанного с нарушением норм профессиональной этики.

7. Руководство работой наставника

7.1. Организация работы наставников и контроль их деятельности возлагается на заместителя директора по учебно-воспитательной работе (УВР) или учебно-методической работе (УМР).

7.2. Заместитель директора школы по УВР (УМР) обязан:

- представить назначенного молодого специалиста педагогам образовательного учреждения, объявить приказ о закреплении за ним наставника;
- создать необходимые условия для совместной работы молодого специалиста и его наставника;
- посетить отдельные уроки и внеклассные мероприятия по предмету, проводимые наставником и молодым специалистом;
- организовать обучение наставников передовым формам и методам индивидуальной работы, основам педагогики и психологии, оказывать им методическую и практическую помощь в составлении планов работы с молодыми специалистами;
- изучить, обобщить и распространить положительный опыт организации наставничества в образовательной организации;
- определить меры поощрения наставников.

7.3. Непосредственную ответственность за работу наставников с молодыми специалистами несут руководители методических объединений.

Председатель методического объединения обязан:

- рассмотреть на заседании методического объединения индивидуальный план работы наставника;
- провести инструктаж наставников и молодых специалистов;
- обеспечить возможность осуществления наставником своих обязанностей в соответствии с настоящим Положением;
- осуществлять систематический контроль работы наставника;
- заслушать и утвердить на заседании методического объединения отчеты молодого специалиста и наставника и представить их заместителю директора по УВР (НМР).

7.4. При наличии в образовательной организации десяти и более наставников создается совет/комиссия по наставничеству, который осуществляет свою деятельность по координации наставничества, в том числе:

- разрабатывает мероприятия по наставничеству на основе анализа существующих процессов профессиональной деятельности работников образовательных организаций на основе профессиональных стандартов, критериев оценки наставника и лица, в отношении которого осуществляется наставничество;
- рекомендует руководителю структурного подразделения кандидатуры наставников из числа наиболее профессионально подготовленных сотрудников;
- оказывает методическую и практическую помощь наставникам в планировании их работы, обучении и воспитании наставляемых;
- изучает, обобщает и распространяет положительный опыт работы наставников;
- заслушивает на своих заседаниях отчеты наставников и лиц, в отношении которых осуществляется наставничество, о проделанной работе.

8. Документы, регламентирующие наставничество

8.1. К документам, регламентирующим деятельность наставников, относятся:

- настоящее Положение;
- приказ директора образовательной организации об организации наставничества;
- планы работы с молодым педагогом;
- протоколы заседаний методического совета, методических объединений, на которых рассматривались вопросы наставничества;
- формализованные отчеты наставников, наставляемых и руководителей (кураторов) школьной системы наставничества;
- методические рекомендации и обзоры по передовому опыту наставничества.

Учебно-методическая продукция

1. Методическая разработка. Это пособие, раскрывающее формы, средства, методы обучения, элементы современных педагогических технологий или сами технологии обучения и воспитания применительно: к конкретной теме урока; теме образовательной программы по предмету; преподаванию учебного предмета в целом.

Методическая разработка бывает индивидуальной и коллективной работой.

Методическая разработка может представлять собой:

- разработку конкретного урока или серии уроков;
- разработку темы программы;
- разработку частной (авторской) методики преподавания предмета;
- разработку общей методики преподавания предметов;
- разработку новых форм, методов или средств обучения и воспитания;
- сборник музыкального материала, практических заданий и упражнений, способствующих достижению современных целей образования;
- комплект диагностических материалов и инструкцию по их использованию.

Требования, предъявляемые к методической разработке:

- методическая разработка должна раскрывать вопрос «Как учить»;
- содержание методической разработки должно четко соответствовать теме и цели конкретного занятия, программы, методики и т. д.;
- содержание методической разработки должно быть понятным и применимым на практике в любых условиях;
- методические разработки не должны повторять содержание учебников, учебных программ и иных методических разработок других авторов;
- материал должен быть систематизирован, изложен максимально просто и четко;
- язык методической разработки должен быть лаконичным, грамотным, убедительным; применяемая терминология должна соответствовать общепринятой в педагогике;
- рекомендуемые методы, методические приемы, формы и средства обучения должны подкрепляться описанием педагогического опыта;
- методическая разработка должна содержать конкретные материалы, которые можно использовать в работе (ход, план мероприятия, урока, тесты, задания, упражнения, нотные примеры и т.д.).

Структура методической разработки

Общая структура:

1. Введение.
2. Основная часть.
3. Заключение.
4. Литература.
5. Приложения.

Общие требования к оформлению и содержанию методической разработки

1. Название методической разработки

Максимально информативная часть текста, словесная формулировка, отражающая тематику методической разработки. По своему характеру название методической разработки должно раскрывать основной результат, полученный в образовательной деятельности и педагогические средства (методические средства, приемы, формы...), используемые в разработке.

2. Введение (рекомендуемый объем - до 2 страниц машинописного текста).

Во введении целесообразно отразить следующие аспекты:

- Актуальность данной работы.

Для обоснования актуальности заявленной темы, во введении необходимо ответить на вопросы: почему Вы выбрали эту тему и каково ее место в содержании образования, что является положительным в Вашем педагогическом опыте, какие возникают трудности (проблемы, противоречия) в деятельности преподавателя или в учебной деятельности обучающихся. Ответы на данные вопросы позволят подчеркнуть практическую значимость педагогического опыта, творческих находок.

- Цели и задачи методической разработки.

Цель методической разработки - основной результат, который должен быть достигнут в образовательном процессе: новые состояния, являющиеся результатом преодоления противоречия, т.е. того, что отражено в проблеме. Задачи методической разработки конкретизируют цель: это те вопросы, которые необходимо решить при ее достижении.

- Основная идея педагогической деятельности.

На основе самоанализа своей профессиональной деятельности опишите основную педагогическую идею методической разработки, ее составные части (это могут быть уже адаптированные или новые идеи и технологии передового педагогического опыта, отвечающие профессиональной позиции). В краткой форме представьте основные теоретические положения, которые лежат в основе Вашей системы работы.

3. Основная часть.

На основании поставленных задач во введении, раскрывается содержание педагогической деятельности, показываются технологии педагогической деятельности по реализации педагогической идеи. В конце основной части необходимо сформулировать выводы и обобщения о том, что при реализации опыта позволило получить более высокие результаты.

Основная часть методической разработки может разделяться на разделы и подразделы. Им присваиваются порядковые номера, обозначаемые арабскими цифрами. Наименования разделов в тексте оформляют в виде заголовков. Заголовок раздела набирается заглавными буквами, жирным шрифтом, размещается по центру. Основной текст отделяется от заголовка пустой строкой. Заголовки подразделов начинаются с абзаца. Точку в конце заголовков не ставят. Подчеркивать заголовки не следует.

4. Заключение.

Выводы и оценка продуктивности методической разработки, которую можно осуществить на основе самоанализа результатов педагогической деятельности. Значение применения использованной формы работы. Возможность использования методической разработки в практике работы других преподавателей.

5. Литература.

Список литературы строится по алфавитному ряду в соответствии с ГОСТОМ 7.1. - 2003. Ссылки на использованную литературу в тексте следует давать в квадратных скобках. Если разработка носит только практический характер, не требующий теоретических ссылок, то список использованных источников можно опустить.

6. Приложения.

Приложения структурируются, озаглавливаются и нумеруются в соответствии с последовательностью их упоминания в основном тексте. Приложения имеют сквозную нумерацию страниц, объем приложений не лимитируется, но они должны соответствовать тексту (ссылки на них в тексте обязательны).

Виды методических разработок

Методические рекомендации - вид методической разработки, содержащей комплекс кратких и четко сформулированных предложений и указаний, способствующих внедрению в практику наиболее эффективных методов и форм обучения и воспитания.

Методические рекомендации разрабатываются на основе изучения или обобщения опыта преподавателей или проведенного исследования. Создаются для оказания помощи педагогическому коллективу в выработке решений, основанных на достижениях науки и результативного педагогического опыта. Их задача - рекомендовать наиболее эффективные, рациональные варианты, образцы действий, применительно к определенному виду деятельности. В методических рекомендациях обязательно содержится указание по организации и проведению одного или нескольких конкретных мероприятий, иллюстрирующих методику на практике. Рекомендации имеют точный адрес.

Примерная схема написания рекомендации:

- Вступительная часть - пояснительная записка, где обосновывается актуальность, необходимость данных рекомендаций, дается краткий анализ положения дел по данному вопросу, указывается адрес, разъясняется, какую помощь призвана оказывать настоящая работа.

- Изложение главного тезиса, что именно рекомендуется сделать по улучшению существующего положения.

- Описание перспективы результатов рекомендованного, какие задачи поможет решить, какое конкретное действие окажет на участников, чему научит. Здесь же дается краткое перечисление других форм работы, способных закрепить образовательный эффект, развить приобретенные навыки.

Методические разработки уроков (занятий) - план-конспект - разновидность учебно-методического издания в помощь преподавателям, в систематизированном виде отражающая содержание и ход урока, занятия.

Это совокупность плана и краткой письменной записи содержания и последовательности этапов урока (занятия), имеющая авторский, индивидуализированный характер. Предназначена для последующего восстановления учебной информации с различной степенью полноты. План-конспект урока содержит не только перечень рассматриваемых вопросов и этапов урока, но и фрагменты речи преподавателя, полный текст учебного материала, дидактические упражнения.

Открытое занятие, в отличие от обычного, имеет методическую цель, в которой отражается то, что преподаватель хочет показать посещающим. На открытом уроке преподаватель показывает, демонстрирует коллегам свой позитивный или инновационный опыт, реализацию методической идеи, применение методического приема или метода обучения. Преподаватель, показывающий открытый урок, должен обеспечить достижение методической цели через выполнение целей урока - освоения обучающимися знаний, умений и навыков, изучение которых запланировано.

Выполнение целей и задач обеспечивает План занятия с четким и разумным распределением времени занятия, с четким пониманием того, что, как и для чего делают преподаватель и обучающийся. То есть каждый этап урока, каждое задание, упражнение должно иметь методически обоснованную цель. Ее должен понимать не только преподаватель, но и обучающийся - что мы сейчас делаем и для чего.

Структура плана-конспекта урока:

- титульный лист с указанием темы урока (занятия), наименование образовательной программы, учебного предмета, автора разработки, возраст, год обучения или класс обучающихся;
- цель и задачи урока (занятия);
- тип урока (занятия);
- план урока (занятия) с указанием последовательности его этапов и примерного распределения времени по этим этапам;
- учебное оборудование, необходимое для проведения урока (занятия);
- содержание учебного материала (речь преподавателя или полный текст нового материала);
- задания для обучающихся на каждом из этапов;
- алгоритмы выполнения заданий;
- список используемой литературы.

Методическая разработка мероприятий (сценарий) - разновидность учебно-методического издания в помощь преподавателям, содержащая логично структурированный и подробно описанный ход проведения мероприятия (тематического вечера, викторины, конкурса, игры, фестиваля и т.п.). Наряду с описанием последовательности действий включает характеристику поставленных целей, средств их достижения, ожидаемых результатов, сопровождается соответствующими методическими советами.

Структура методической разработки мероприятий схожа с методической разработкой урока (занятия).

Общие требования к оформлению методической разработки

- Для набора текста, формул и таблиц необходимо использовать редактор Microsoft Word для Windows.
- Шрифт Times New Roman 12-14, через 1-1,5 интервала, поля: сверху и снизу - 2.0 см, слева - 3 см, справа - 1.5 см., красная строка - 1.27, выравнивание по ширине.
- Переносы слов в заголовках и подзаголовках не делаются. Подчеркивание их не допускается, точка в конце заголовка не ставится.

- Тексты структурных элементов - разделов - следует начинать с нового абзаца. Необходимо помнить о важности деления (рубрикации) текста с помощью абзацев - отступов в строке при начале новой смысловой части. Количество и объем разделов не лимитируется.

- Страницы считаются с титульного листа, но порядковый номер ставят со 2 страницы, на которой помещают содержание. Порядковый номер страницы ставится в середине верхнего или нижнего поля.